

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.02.2018 № 6-пг

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении положения о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

в Ханты-Мансийском районе

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах
по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить [Положение](#P33) о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Ханты-Мансийском районе (далее – «телефон доверия») согласно приложению.

2. Определить, что прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (3467) 33-81-97, установленному в отделе по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района.

3. Назначить ответственным за прием, регистрацию
и представление отчетной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия», отдел по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района.

4. Отделу по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района:

обеспечить работу «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности;

определить специалиста, ответственного за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан;

по итогам полугодия и календарного года обеспечить представление пресс-секретарю главы района информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации.

5. Пресс-секретарю главы района:

обеспечить размещение на официальном сайте администрации Ханты-Мансийский район информации о работе «телефона доверия»
и о результатах работы с сообщениями граждан, поступающими
по «телефону доверия» о фактах коррупционной направленности.

6. Признать утратившим силу постановление главы Ханты-Мансийского района от 11.10.2012 № 53 «Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Ханты-Мансийском районе.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район»
и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению главы

Ханты-Мансийского района

от 08.02.2018 № 6-пг

Положение

о работе «телефона доверия»

по фактам коррупционной направленности

в Ханты-Мансийском районе

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения Ханты-Мансийского района (далее – район) в реализацию антикоррупционной политики.

 1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008
№ 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее положение.

Раздел 2. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»

 2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

 вовлечения населения района в реализацию антикоррупционной политики;

 содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

 формирования нетерпимости к коррупционному поведению;

 создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

 2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:

 обеспечение приёма, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;

 анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

 обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

 информирование главы района о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

 отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

Раздел 3. Порядок работы «телефона доверия»

 3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения района через средства массовой информации, размещается на официальном сайте администрации Ханты-Мансийский район в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

 3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик (далее – автоответчик). Время приема одного сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

 3.3. На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация:

 «Вы позвонили по «телефону доверия» муниципального образования Ханты-Мансийский район для приёма сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на Ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

 3.4. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан осуществляет специалист отдела по организации профилактики правонарушений администрации района, ответственный за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан (далее – ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

 3.5. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» (далее – журнал) согласно приложению 1 к настоящему Положению, в котором указываются:

порядковый номер сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);

 краткое содержание сообщения;

 фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;

 отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;

 отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

 Журнал хранится в служебном кабинете отдела по организации профилактики правонарушений администрации района.

 3.6. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учёта сообщений граждан (далее – карточка учёта информации) и направляет их главе района для определения исполнителя.

 Форма карточки учета информации приведена в приложении 2
к настоящему Положению.

 3.7. Карточка учета информации, поступившей по «телефону доверия», после определения исполнителя направляется ответственным лицом в отдел организационной и контрольной работы администрации района для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 3.8. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.9. При поступлении на «телефон доверия» сообщений, не имеющих коррупционной направленности, ответственное лицо формирует и направляет карточки учёта сообщений главе района для определения исполнителя по компетенции принятого сообщения и передачи в отдел организационной и контрольной работы администрации района для организации исполнения.

4. Муниципальные служащие района, работающие с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
и Ханты-Мансийского района о муниципальной службе.

5. Ответственное лицо один раз в полугодие обеспечивает представление пресс-секретарю главы района информации о результатах работы с обращениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийский район в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

Приложение 1

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

в Ханты-Мансийском районе

Журнал учета

сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления сообщения | ФИО позвонившего,его адрес и телефон (если звонок не анонимный) | Краткое содержаниесообщения | ФИО и подписьсотрудника, принявшегосообщение | Отметка, кому направлены дляпринятия мерполученные сведения | Отметка о принятыхрешениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

в Ханты-Мансийском районе

Отдел по организации профилактики правонарушений

администрации Ханты-Мансийского района

**Карточка учёта информации,**

**поступившей по «телефону доверия»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Резолюция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_